



SECRETARÍA GENERAL  
Dirección General de Incorporación y  
Revalidación de Estudios  
Subdirección de Certificación  
Departamento de Registro y Control Escolar

## AVISO

**ASUNTO:** Proceso para formalizar el registro de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, periodo 2024/2025-1.

**Rectores, Directores Generales y Directores  
Técnicos de Instituciones con Estudios  
Incorporados a la UNAM, Nivel Bachillerato CCH y  
Nivel Licenciatura  
Presentes**

Se hace de su conocimiento el **procedimiento para formalizar el registro** de los alumnos para este periodo escolar **2024/2025-1**:

1. **Enviarán** antes del día asignado en la [Programación](#), al Sistema Integral de Control Escolar (SICE) las imágenes escaneadas de los documentos, **únicamente** de sus alumnos de **primer ingreso**.
2. Con fundamento en los [numerales 49 y 50](#) del Manual de Disposiciones y Procedimientos (MDP) para el Sistema Incorporado de la UNAM, el Director Técnico (DT) deberá verificar que:

- Los documentos estén completos sin tachaduras, enmendaduras o roturas y cumplan con los requisitos de, validez, legalidad y autenticidad,
- Los datos coincidan de acuerdo con lo asentado en el Acta de Nacimiento,
- Las imágenes cumplan con los [requisitos técnicos](#) establecidos para el efecto, **NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS DE LOS DOCUMENTOS**.

**De no cumplir con lo antes señalado su institución será reprogramada con pago por trámite extemporáneo.**

3. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 8 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, **se deberá:**



**SECRETARÍA GENERAL**  
**Dirección General de Incorporación y**  
**Revalidación de Estudios**  
**Subdirección de Certificación**  
**Departamento de Registro y Control Escolar**

## AVISO

**ASUNTO:** Proceso para formalizar el registro de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, periodo 2024/2025-1.

- Integrar en el expediente digital de los alumnos la [Constancia de Entrega-Recepción de Documentación Oficial para Validación](#) misma que se encuentra disponible en servicios en línea.

En caso contrario, **NO SE FORMALIZARÁ EL REGISTRO DE LOS ALUMNOS**, y su institución **será reprogramada con pago por trámite extemporáneo**.

4. **Asistirán** al Departamento de Registro y Control Escolar (DRyCE), para **entregar** en la fecha programada, de ser el caso:

	Documentos Complementarios de alumnos de reingreso	
	Bachillerato	Licenciatura
	<b>Tiras de Asignatura con corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acreditación</b> por cambio de Plan de Estudios de CCH a ENP o viceversa. <b>RCE-10.</b></li> <li>- <b>Acreditación</b> por cambio de plan de estudios de B@UNAM a ENP o CCH o Viceversa. <b>RCE-11.</b></li> </ul>
	- Actas adicionales de Examen Ordinario y/o Extraordinario por omisión y corrección.	



## AVISO

**ASUNTO:** Proceso para formalizar el registro de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, periodo 2024/2025-1.

5. **Enviarán por correo electrónico, antes de la fecha programada** por el DRyCE, al personal asignado para validar su ISI, de ser el caso:

Documentos Complementarios de alumnos de <b>reingreso</b>	
Bachillerato	Licenciatura
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictamen de Revalidación (DGIRE).</li><li>• Resolución Parcial de Revalidación (SEP).</li><li>• Dictamen de Equivalencia (DGIRE).</li><li>• Resolución Parcial de Equivalencia (SEP).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado Parcial de Licenciatura UNAM.</li><li>• Dictamen de Revalidación (DGIRE).</li><li>• Dictamen de Equivalencia (DGIRE).</li><li>• Certificado Total de Bachillerato UNAM o SEP para alumnos por <b>CAMBIO DE NIVEL.</b></li></ul>

6. El DRyCE, **verificará y validará** en el SICE que las imágenes de los documentos que integran los expedientes escolares de los alumnos cumplan con los requisitos señalados en el **Instructivo** anexo y, de proceder, **formalizará su registro.**

7. Posterior al día de su programación:

- **Ingresarán** al SICE y, **verificarán** que a todos sus alumnos se les haya formalizado el registro,
- Deberán, en caso contrario, **cumplir con las observaciones** señaladas en los documentos por el DRyCE, en su caso.
- **Informarán** al personal correspondiente **mediante correo electrónico y vía telefónica** que, las observaciones indicadas fueron subsanadas.

Antes de la emisión de Actas de Examen Ordinario, verificarán en las TA de sus alumnos que los datos personales y la inscripción sean correctos asimismo su estatus sea **VIGENTE.**



**SECRETARÍA GENERAL**  
**Dirección General de Incorporación y**  
**Revalidación de Estudios**  
**Subdirección de Certificación**  
**Departamento de Registro y Control Escolar**

## AVISO

**ASUNTO:** Proceso para formalizar el registro de los alumnos de primer ingreso al Sistema Incorporado, periodo 2024/2025-1.

- Las instituciones, que no registraron alumnos de primer ingreso, de ser el caso, deberán solicitar **CITA** mediante correo electrónico institucional o a los teléfonos (55)56226044 y (55)56226568, con el personal asignado en el ciclo escolar correspondiente, para entregar mediante *trámite extemporáneo documentos complementarios y/o actas adicionales* para que, de proceder, se formalice el registro.

El cumplimiento de lo antes señalado, permitirá realizar, en tiempo y forma, los diferentes procesos del registro de alumnos y control del avance escolar en beneficio de los alumnos que cursan estudios en cada institución del SI.

Reciban un cordial saludo.

**Atentamente**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 23 de septiembre de 2024**

**La Subdirectora**



**Lic. Guillermina Castillo Arriaga**

GCA/MMG/cefa/mlvl\*